

Valenciennes, Ville dynamique de 44 000 habitants, centre d'une agglomération de 200 000 habitants, recrute par voie de mutation, détachement, inscription sur liste d'aptitude ou par voie contractuelle.

RECRUTE

Un Chargé (e) de gestion statutaire

**Relevant du cadre d'emploi des Rédacteurs,
à la Direction des Ressources Humaines.**

Sous la responsabilité du Responsable du Service gestion statutaire et rémunération de la DRH, vous êtes chargé du traitement et la gestion des dossiers en matière de ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.

Missions principales :

- ♦ Formaliser les actes administratifs liés à la carrière (nominations, promotions, cessations de fonction, régimes indemnitaires...) de l'intégralité des Agents de la Ville, du CCAS et de la Caisse des Écoles, tous statuts confondus, en lien avec le Chef de Service et l'équipe statutaire.
- ♦ Assurer la veille juridique (vigilance quant aux réformes statutaires, alimentation de la base juridique du service, proposition de mise en place opérationnelle des nouvelles règles statutaires en lien avec le Chef de Service).
- ♦ Etablir, à la demande du Responsable de Service, toute analyse statutaire et indemnitaires individuelles (simulations de nomination sur un nouveau grade suite à concours, de changement de filière, révision du régime indemnitaire dans le respect des règles du statut).
- ♦ Etablir des rapports de saisine pour les instances paritaires dans le cadre du dialogue social.
- ♦ Participer, en lien avec le Chef de Service, aux travaux préparatoires des Commissions Administratives Paritaires (situations individuelles et campagne d'avancement de grade et de promotion interne).
- ♦ Réaliser des analyses statutaires et juridiques ponctuelles assorties de propositions.
- ♦ Rédiger des courriers divers.
- ♦ Assurer un relais de communication interne (ensemble des services de la Direction des Ressources Humaines) et externe (Agents de la Collectivité, Référents RH et les Responsables des différents Services).

COMPETENCES :

- Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale et des contractuels de droit public.
- Formation supérieure en droit public appréciée et/ou expérience professionnelle confirmée en matière de statut de la FPT.
- Rigueur et attention dans la formalisation des actes.
- Discrétion et neutralité professionnelle.
- Qualités rédactionnelles.
- Aptitudes fortes à la communication interpersonnelle et au travail d'équipe.

Poste à pourvoir très prochainement.

Les candidatures (lettre de motivation - curriculum-vitae et photo) sont à adresser à :
Monsieur le Maire - Direction des Ressources Humaines
Hôtel de Ville -Place d'Armes - B.P. : 90339
59304 VALENCIENNES CEDEX
ou par courriel : emploi@ville-valenciennes.fr
avant le 12 septembre 2019